

## INDICE SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
Art.1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 Ambito di applicazione	2
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'</b>	<b>2</b>
Art. 3 Criteri di organizzazione	2
Art. 4 Criteri per l'organizzazione delle attività	3
Art. 5 Individuazione e articolazione delle aree.	3
Art. 6 Gli uffici	6
Art. 7 Uffici di staff.	6
Art. 8 Integrazione e coordinamento delle attività	7
Art. 9 Quadro generale delle competenze	7
Art. 10 - Il Segretario Comunale	8
Art. 11 - Direttore Generale	8
Art. 12 - I responsabili dei servizi	9
Art. 13 - I provvedimenti dei responsabili dei Servizi	11
Art. 14 - Strumenti di coordinamento	12
Art. 15 - Sistema di valutazione	12
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>14</b>
Art. 16 - La dotazione organica.	14
Art. 17 - I profili professionali	14
Art. 18 - Mansioni	14
Art. 19 - Rapporti gerarchici	15
Art. 20 - Strumenti organizzativi	15
<b>TITOLO IV - CONCORSI INTERNI</b>	<b>16</b>
Art. 21 - Individuazione dei posti	16
<b>TITOLO V - COLLABORAZIONI ESTERNE</b>	<b>16</b>
Art. 22 - Contratti a tempo determinato.	16
Art. 23 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato	17
Art. 24 - Incompatibilità	17
Art. 25 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	18
Art. 26 - Inserimento del Soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	18
Art. 27 - Assunzione mediante contratto di collaborazione.	19
Art. 28 - Procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.	19
Art. 29 - Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica Amministrazione	20
Art. 30 - Autorizzazione a prestare servizio presso altra amministrazione.	20
<b>TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI</b>	<b>20</b>
Art. 31 - Orario di lavoro	20
Art. 32 - Norme finali	20
Art. 33 - Pubblicità del Regolamento	20
Art. 34 - Entrata in vigore	20
<b>Allegato a) - PIANTA ORGANICA</b>	<b>21</b>

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### Art.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della L. 142/90, dal capo II del Titolo II del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto Comunale e dalla deliberazione adottata dal Consiglio Comunale in data 09.11.1998.

Il presente regolamento detta disposizioni in materia di attribuzioni al Segretario Comunale, al Direttore Generale e ai responsabili dei Servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici. Definisce altresì le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi. Individua anche le forme e gli strumenti di coordinamento tra i diversi organi, politici e gestionali, dell'Ente.

### Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo il cui rapporto sia disciplinato dal contratto del comparto Regioni Enti Locali;

Stabilisce inoltre i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate ai sensi del comma 5 bis dell'art. 51 della L. 142/90, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'**

### Art. 3 Criteri di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è improntata a criteri di separazione di competenze tra sfera politica e gestionale, autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- l'adeguamento della struttura organizzativa all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
- il miglioramento della tempestività e della qualità delle prestazioni richieste e rese;

- la mobilità del personale con ampia flessibilità delle mansioni e riconversione professionale;
- l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, con gli orari di apertura degli altri uffici e del lavoro privato;

#### Art. 4 Criteri per l'organizzazione delle attività

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Gli obiettivi ed i progetti sono quelli fissati dagli organi politici negli strumenti di programmazione finanziaria meglio dettagliati, per l'anno di riferimento, nel bilancio di previsione e nei piani esecutivi di gestione approvati dalla giunta.

La verifica per il raggiungimento dei risultati attesi sarà di competenza dell'organo deputato a svolgere il controllo di gestione sull'efficienza e sull'efficacia dell'attività amministrativa. Per efficienza si intende il rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo mentre per efficacia si intende il rapporto tra risultati ottenuti e risultati attesi.

La valutazione finale dei risultati raggiunti, con l'utilizzo delle informazioni acquisite per mezzo del controllo di gestione, è attribuita al Sindaco o al competente organo politico.

Inoltre il Comune di Tertenia riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa

#### Art. 5 Individuazione e articolazione delle aree.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.

All'interno di ciascuna area si collocano gli uffici i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all'adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'intera struttura.

## **COMUNE DI TERTENIA**

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -E DOTAZIONE ORGANICA

---

All'interno di ciascuna area possono inoltre essere previste delle unità di progetto aventi carattere di temporaneità e/o di sperimentazione, trasversali rispetto alle tradizionali linee di articolazione nell'assetto organizzativo.

A capo di ciascuna area è posto un responsabile di area nominato dal Sindaco il quale provvede a nominare il responsabile di ciascun ufficio. In assenza di Responsabile di area i responsabili dei singoli uffici vengono nominati - sentito il Segretario Comunale - con provvedimento del Sindaco.

Ai responsabili degli uffici spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e l'esecuzione dei provvedimenti adottati dagli organi istituzionali, dal direttore generale ovvero dai responsabili dell'Ente.

All'interno del Comune di Tertenia sono istituiti le aree e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	UFFICI
1 AMMINISTRATIVA (Segreteria e Affari Generali)	Segreteria, organi istituzionali, affari generali, archivio e protocollo, personale, contratti, trasparenza, centralino e servizio notificazioni.
2 ECONOMICO/FINANZIARIA (Ragioneria e Servizio Tributario)	Ragioneria, economato, tributi.
3 DEMOGRAFICA E STATISTICA	Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale, Commercio, Pro Loco.
4 TECNICA E TECNICO/MAUTENTIVA	Lavori pubblici, Ambiente, edilizia, patrimonio; Cantieri occupazione (lavori socialmente utili, tutela verde pubblico).
5 SOCIO/ASSISTENZIALE E CULTURALE	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Biblioteca Turismo e Sport.
6 VIGILANZA	Controllo e vigilanza del territorio comunale e gestione del traffico

a) L'Area Amministrativa cura, in posizione di staff rispetto agli organi istituzionali e a tutti gli uffici dell'Ente, tutti gli aspetti amministrativi e giuridico legali, anche in materia di amministrazione e gestione del personale con prevalenti funzioni di supporto alle altre unità organizzative ed all'Ente nel suo complesso. Sono pertanto inserite all'interno della presente area le tradizionali attività di supporto quali il centralino, l'archivio, la corrispondenza e l'ufficio delle notificazioni degli atti dell'Ente o di competenza dell'Ente.

L'area Amministrativa comprende la segreteria alla quale, oltre alle tradizionali funzioni di gestione della corrispondenza e di predisposizione, raccolta e conservazione degli atti degli organi istituzionali, compete anche la gestione della fase preliminare alla stipula dei contratti dell'area con soggetti esterni.

Rientra tra le attribuzioni dell'area anche la gestione del contenzioso connesso con l'adozione dei provvedimenti adottati dall'area. La gestione di detto contenzioso, ciascuna area per gli aspetti di sua competenza dovrà essere sempre svolto sotto la direzione del Segretario dell'Ente e ove istituito del Direttore Generale.

Sono inoltre di competenza dell'area amministrativa tutti gli adempimenti connessi alla amministrazione e gestione del personale, escluso qualunque adempimento contabile.

- b) L'area Servizi economico/finanziaria cura tutti gli aspetti economici e finanziari connessi con la programmazione, gestione e rendicontazione delle entrate, delle spese e dei beni di proprietà dell'ente. Si articola al suo interno nell'ufficio programmazione e bilanci, paghe, tributi, economato e provveditorato. Rientra tra le attribuzioni dell'area anche la gestione del contenzioso connesso con l'adozione dei provvedimenti adottati dall'area. La gestione di detto contenzioso, dovrà essere sempre svolto sotto la direzione del Segretario dell'Ente e ove istituito del Direttore Generale e con il supporto tecnico del personale assegnato all'area amministrativa.
- c) L'area Demografica adotta tutti i provvedimenti connessi all'anagrafe, allo Stato Civile, leva, elettorale, statistiche, commercio, agricoltura e artigianato.
- d) l'area Tecnica e Tecnico/manutentiva assicura lo svolgimento di tutte le attività tecniche in materia di servizi, opere e lavori pubblici al fine di garantire lo sviluppo e le migliori condizioni di fruibilità e di conservazione del territorio e del patrimonio. Promuove inoltre lo sviluppo equilibrato del territorio e della comunità comunale. Rientrano tra le competenze di detta area tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e beni immobili di proprietà comunale, la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, l'adempimento delle procedure connesse alle espropriazioni, la gestione del cimitero, della discarica e della raccolta dei rifiuti urbani, la gestione e la tenuta in efficienza dell'acquedotto e delle condotte fognarie, l'urbanistica, l'edilizia, l'illuminazione pubblica nonché l'adozione di provvedimenti sanitari inerenti gli oggetti sopraindicati. Sono assegnati all'area gli operai del comune. Rientra tra le attribuzioni dell'area anche la gestione del contenzioso connesso con l'adozione dei provvedimenti adottati dall'area. La gestione di detto contenzioso, dovrà essere sempre svolto sotto la direzione del Segretario dell'Ente e ove istituito del Direttore Generale e con il supporto tecnico del personale assegnato all'area amministrativa.
- e) l'area servizi socio assistenziali cura tutte le funzioni connesse con l'assistenza economico/sociale agli utenti del territorio nonché tutti gli adempimenti connessi alle funzioni delegate dalla regione in materia di diritto allo studio, la gestione della Biblioteca comunale, le attività connesse con la promozione delle attività e avvenimenti sportivi, delle manifestazioni e attività di carattere turistico. Rientra tra le attribuzioni dell'area anche la gestione del contenzioso connesso con l'adozione dei provvedimenti adottati dall'area. La gestione di detto contenzioso, dovrà essere sempre svolto sotto la direzione del Segretario dell'Ente e ove istituito del Direttore Generale e con il supporto tecnico del personale assegnato all'area amministrativa.

- f) il corpo dei vigili urbani provvede alla gestione del traffico sull'intero territorio comunale, alla vigilanza sullo svolgimento di tutte le attività svolte sul territorio. provvede inoltre ad effettuare tutte le verifiche richieste dagli uffici dell'ente per il controllo e verifica delle infrazioni ed abusi segnalati dall'utente o rilevati dagli agenti stessi. Rientra tra le attribuzioni dell'area anche la gestione del contenzioso connesso con l'adozione dei provvedimenti adottati dall'area. La gestione di detto contenzioso, dovrà essere sempre svolto sotto la direzione del Segretario dell'Ente e ove istituito del Direttore Generale e con il supporto tecnico del personale assegnato all'area amministrativa.

#### Art. 6 Gli uffici

Le aree sopra descritte si articolano ulteriormente in uffici i quali costituiscono la microstruttura dell'Ente. L'articolazione degli uffici e le competenze ad essi attribuite sono di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento, degli obiettivi gestionali e delle risorse disponibili.

La configurazione della microstruttura è pertanto connessa alle decisioni di programmazione e gestione nonché strumentale alle decisioni adottate dal responsabile del servizio per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli uffici si caratterizzano per il fatto che vengono loro assegnati gruppi omogenei di attività generalmente finalizzati al raggiungimento di un obiettivo unitario

#### Art. 7 Uffici di staff.

In relazione all'ultimo periodo del comma 7 dell' art. 51 della L. 142/90, aggiunto dall'art. 6, comma 8 della L. 127/97 è demandato alla giunta municipale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco o della giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o di collaborazione.

Condizione essenziale per la costituzione dei suddetti uffici di staff con l'avvalimento di personale esterno all'ente è il permanere della condizione di ente non strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Rientra all'interno di detta tipologia il nucleo di valutazione costituito ai sensi del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni cui assegnare anche il controllo di gestione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Art. 8 Integrazione e coordinamento delle attività

Ciascun responsabile di unità organizzativa pone particolare attenzione, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, agli scambi informativi orizzontali, in modo da assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività. A tal fine il Sindaco, il Direttore generale ove istituito ovvero il responsabile dell'area interessata può provvedere alla convocazione della conferenza dei responsabili di area o di unità organizzative interessate.

La conferenza dei responsabili è chiamata a discutere

- a) sulla relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e gli altri documenti di programmazione dell'Ente prima del definitivo esame da parte degli organi competenti per l'approvazione;
- b) sulle risultanze del controllo di gestione e sulla valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili dei servizi rispetto agli obiettivi assegnati;
- c) proposte di modifica del piano esecutivo di gestione;
- d) sulle proposte di modifiche organizzative che riguardino l'assetto della macrostruttura dell'Ente.
- e) risolvono inoltre i conflitti di competenza e di orientamenti tra le diverse unità organizzative.

Fanno parte della conferenza dei responsabili

il Segretario Comunale e/o il Direttore Generale;

– i responsabili di area ove presenti ed in loro assenza i responsabili degli uffici;

Per un più approfondito esame delle materie in discussione e per l'impostazione degli interventi la conferenza dei responsabili può essere integrata da esperti interni o esterni sulla materia oggetto di discussione.

Rientra inoltre nei poteri e compiti di ciascun responsabile provvedere alla convocazione dei responsabili degli uffici della propria area per finalità di tipo informativo ovvero di coordinamento ed integrazione.

Art. 9 Quadro generale delle competenze

Gli organi di governo definiscono, secondo le rispettive competenze gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene loro il potere di indirizzo e controllo politico amministrativo.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti che investono la struttura dell'Ente.

Art. 10- Il Segretario Comunale

Al Segretario Comunale spettano le funzioni attribuitegli dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e tutte quelle altre funzioni attribuitegli per legge, statuto o regolamento.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi - politici e tecnici - dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa dell'Ente all'ordinamento giuridico nel suo complesso.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario così come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.

In caso di assenza o impedimento le funzioni del Segretario vengono svolte dal responsabile dell'area amministrativa al quale, con specifico provvedimento, siano state conferite le funzioni di vice-segretario.

Ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione consiliare n. 64 del 11.06.1997 e fino alla revoca della stessa, le funzioni di Segretario e di vice-segretario dell'Ente possono essere svolte, in presenza di apposita convenzione che ne disciplini il rapporto e le modalità dello stesso, in convenzione con altri enti.

Art. 11 - Direttore Generale

Il Sindaco, d'intesa con i comuni vicini e previa convenzione con i comuni interessati ed a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Municipale, può provvedere alla nomina di un direttore generale che provvede ad attuare gli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

Per la nomina di detto direttore generale sono prescritti i seguenti requisiti di accesso:

- a) laurea;
- b) esperienza acquisita per almeno cinque anni in precedenti esperienze di tipo similare presso organizzazioni pubbliche o private;

In assenza di dette convenzioni il Sindaco con proprio provvedimento motivato può conferire le attribuzioni del Direttore Generale al Segretario Comunale

Sono attribuiti al direttore i seguenti compiti fondamentali:

## COMUNE DI TERTENIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -E DOTAZIONE ORGANICA

---

- a) impulso, supervisione, coordinamento e alta direzione sulle funzioni dei responsabili dei servizi garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.
- b) organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
- c) convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- d) in caso di assenza o inefficienza dei responsabili dei servizi adotta, in via surrogatoria, le determinazioni di loro competenza;
- e) adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché, a seguito di relazione dettagliata del responsabile del personale, i più gravi provvedimenti disciplinari, quelli di mobilità interna ed infine vista le autorizzazioni dei responsabili dei servizi ad effettuare lavoro straordinario;
- f) sovrintende e controlla l'attività dei responsabili dei servizi e provvede a vistare tutti provvedimenti da questi adottati. Approva e liquida i progetti per la produttività dei responsabili dei servizi;
- g) è titolare del potere di direzione, , controllo, delega e, in caso di inadempimento da parte del responsabile dei poteri di sostituzione e avocazione;
- h) assume la presidenza di gare e concorsi;
- i) propone al sindaco i responsabili dei servizi e degli uffici e gli incarichi dirigenziali e di collaborazione.
- j) esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 51-bis della L. 142/90;
- k) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco;
- l) risolve i conflitti di competenza tra responsabili dei servizi o tra questi e gli organi politici;
- m) svolge il ruolo di supervisore nella gestione delle relazioni sindacali;
- n) propone alla Giunta Comunale terne di Tecnici ed esperti per la nomina a membri di commissioni di concorso;

Qualora le funzioni di direttore generale siano assegnate al Segretario Comunale, il primo dovrà svolgere anche le funzioni istituzionalmente assegnate al Segretario.

Il Direttore Generale in quanto titolare delle funzioni sopra descritte può con proprio provvedimento provvedere alla delega delle stesse ad altro responsabile.

In caso di assenza o impedimento de Segretario Comunale cui siano state affidate le funzioni di direttore generale le stesse potranno essere affidate, dal Sindaco con proprio provvedimento al vice- segretario Comunale.

## Art. 12 - I responsabili dei servizi

Ai responsabili dei servizi è attribuita l'attività gestionale dell'Ente. Essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse assegnate. Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate, e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari sempre nel rispetto delle direttive del Segretario-Direttore.

Ai responsabili di area, o in loro assenza ai responsabili dei servizi o uffici sono affidate, le seguenti funzioni:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi, i bisogni e le possibilità di intervento;
- b) elaborare piani di intervento, con l'indicazione dei tempi, delle modalità di azione e delle risorse necessarie;
- c) promuovere studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi della collettività comunale;
- d) elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari;
- e) gestire le dotazioni finanziarie e tecnico strumentale e, ove assegnate quelle umane, assumendone la responsabilità gestionale, i poteri di spesa e di utilizzo;
- f) partecipare al processo di programmazione ed alla definizione del piano esecutivo di gestione, per quanto di competenza;
- g) proporre al direttore generale che, a seguito di proprie valutazioni riferirà alla giunta, la variazione delle risorse e degli obiettivi assegnati motivando adeguatamente la proposta e formulando una proposta alternativa di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- h) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;

In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi dei responsabili dei servizi.

1. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato degli obiettivi di gestione.
2. le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
3. l'istruzione tecnica degli atti;

## **COMUNE DI TERTENIA**

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -E DOTAZIONE ORGANICA

---

4. l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi dell'Ente nell'ambito delle rispettive competenze;
5. l'espressione di pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge;
6. lo svolgimento di compiti e funzioni delegate da altri organi quali il Direttore Generale;
7. tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
8. la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
9. la responsabilità sulle procedure di appalto e di concorso;
10. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo ivi comprese le concessioni e autorizzazioni edilizie nonché i certificati di abitabilità;
11. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza la cui competenza non sia ascritta espressamente ad altro organo;
12. la liquidazione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti per quanto di propria competenza e nel rispetto di quanto previsto nel contratto nazionale e decentrato di sede;
13. gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto e dai Regolamenti;

Le summenzionate attribuzioni e correlate responsabilità sono da ritenersi riferite ai responsabili dei servizi, siano essi dipendenti a tempo indeterminato che assunti a termine o con contratto d'opera ai sensi di quanto disposto dall'art. 51 della l. 142/90 come modificato dalla L. 127/97.

Per responsabili dei servizi devono intendersi in primo luogo i responsabili assegnati a ciascuna area ovvero in loro assenza o in presenza di diversa determinazione del Sindaco, coloro i quali siano assegnati ad un ufficio con responsabilità delle procedure assegnate allo stesso.

I responsabili dei servizi possono, in quanto titolari delle funzioni loro assegnate e nel rispetto di quanto previsto all'interno del presente regolamento, delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato dotato di qualifica e professionalità adeguata, conservando la responsabilità relativa all'andamento complessivo dell'attività. Possono essere delegate solo alcune funzioni non prevalenti tra quelle attribuite al responsabile escluse quelle connesse con l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna che, in assenza di specifica previsione normativa, non possono essere delegate.

**Art. 13 - I provvedimenti dei responsabili dei Servizi**

I responsabili dei servizi esercitano le competenze loro attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni .

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti l'atto amministrativo. Devono pertanto indicare il soggetto, l'oggetto, la data, le circostanze di fatto e di diritto che giustificano l'adozione di detto provvedimento e devono inoltre contenere un chiaro e dettagliato dispositivo con chiaro riferimento agli impegni finanziari assunti con il provvedimento.

Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile, essere vistate dal responsabile del servizio finanziario che ne attesta la copertura finanziaria e, infine contenere il visto del direttore generale.

Ai sensi di quanto disposto dalla l. 142/90 come modificata dalla L. 127/97 le determinazioni sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Ciascun responsabile, ove lo ritenga opportuno può disporre la pubblicazione all'albo, a fini di mera pubblicità notizia, delle determinazioni adottate.

Le determinazioni in genere ed i decreti di liquidazione devono essere comunicate, a cura del soggetto che le adotta, alle unità organizzative interessate alla loro esecuzione. Sono inoltre depositate e conservate, in originale, presso la Segreteria del Comune la quale provvede alla loro raccolta ed archiviazione con sistemi che individuino la cronologia degli atti e l'area o servizio di provenienza.

Le determinazioni ed i decreti sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90, a chiunque vi abbia interesse. Le posizioni di interesse giuridicamente riconosciute sono quelle di diritto soggettivo o interesse legittimo in capo al soggetto richiedente.

**Art. 14 - Strumenti di coordinamento**

Al fine di garantire il coordinamento delle attività svolte dai diversi settori possono essere convocate delle conferenze di servizio.

La conferenza di servizio è generalmente composta dal Segretario comunale o Direttore Generale e da tutti i responsabili dei servizi ovvero dai responsabili interessati alla materia oggetto di discussione.

La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su proposta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

**Art. 15 - Sistema di valutazione**

Gli incarichi di responsabilità possono essere riconfermati a seguito di valutazione positiva dell'attività resa da ciascun responsabile in rapporto agli obiettivi prefissati. Al fine pertanto di provvedere alla valutazione dello sviluppo professionale del responsabile, dell'attribuzione o della revoca anticipata degli incarichi e dell'attribuzione della remunerazione di risultato è istituito un regime di valutazione.

In virtù di detto sistema la valutazione delle prestazioni dei responsabili si basa sui seguenti fattori:

- a) risultati ottenuti nell'incarico conferito in rapporto agli obiettivi, tenendo conto delle correlazioni tra questi ultimi e le dotazioni effettivamente rese disponibili;
- b) qualità dell'apporto individuale all'organizzazione, competenze professionali, capacità relazionali e gestionali.

La suddetta valutazione delle prestazioni rese dai responsabili dell'Ente potrà essere effettuata sulla base di indicatori correlati ai programmi esecutivi di gestione anticipatamente specificati e dettagliati. In virtù dei suddetti indicatori un nucleo composto Segretario o ove esistente dal direttore generale e da un componente esterno tra quelli costituenti il collegio dei revisori elaborerà una relazione nella quale verrà indicato e motivato il raggiungimento del risultato prefissato.

In caso di giudizio negativo contro detta relazione il responsabile interessato potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla comunicazione. La commissione sarà pertanto chiamata ad esprimersi sulle eventuali contestazioni fatte dall'interessato e pronunciarsi con proprio provvedimento contro il quale potranno essere adottati i provvedimenti di rito.

### **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 16 - La dotazione organica.**

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla giunta mediante propria deliberazione.

La dotazione organica dell'ente va intesa nei termini di numero totale di posti previsti, differenziati per qualifica funzionale, dalla pianta organica dell'Ente.

#### **Art. 17 - I profili professionali**

All'interno di ciascuna qualifica funzionale possono essere previsti uno o più profili professionali. Il profilo professionale - amministrativo, contabile, tecnico ecc. - identificano le caratteristiche professionali delle attività assegnate e svolte.

I profili professionali sono generalmente predefiniti in sede di contrattazione collettiva di comparto.

E' comunque riconosciuta, alla Giunta Municipale, la possibilità di creare, all'interno delle diverse qualifiche, dei profili professionali peculiari e rispondenti alle esigenze specifiche dell'Ente.

Il Segretario - Direttore Generale, per esigenze di carattere organizzativo, accertati i carichi di lavoro e le necessità degli uffici, può, con proprio provvedimento, a seguito di verifica della professionalità del dipendente, disporre la modifica del profilo professionale assegnato al dipendente. In assenza di specifica professionalità verrà previsto per il dipendente un idoneo percorso formativo;

#### **Art. 18 - Mansioni**

Ciascun dipendente, all'atto dell'assunzione, viene assegnato a una data qualifica e a un dato profilo professionale del quale dovrà svolgere tutte le attività principali e complementari ad esso connesse.

Le specifiche mansioni sono genericamente esemplificate dal DPR 347/83 e meglio specificate nel contratto individuale di lavoro .

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente, nel rispetto del principio di flessibilità definito nel titolo II del presente regolamento, ciascun soggetto potrà essere chiamato a svolgere tutte le attività connesse e strumentali al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente potrà essere chiamato a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero della qualifica inferiore.

Il dipendente, infine, con provvedimento del responsabile del servizio, o nel caso di provvedimenti che riguardino questi ultimi, del Sindaco sentito il Direttore Generale,

può essere chiamato a svolgere, temporaneamente mansioni diverse senza che ciò determini una modifica di qualifica o profilo del conseguente trattamento economico.

#### Art. 19 - rapporti gerarchici

Gli apicali di area, salvo diversa determinazione del Sindaco, sono responsabili dell'attività svolta dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Tutti i responsabili dei servizi sono titolari delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento.

In caso di nomina del Segretario Direttore generale i responsabili operano nella materie di loro competenza nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario. Infine, nei casi nei quali i responsabili non adottino i provvedimenti loro richiesti ovvero non rispettino gli indirizzi fissati dagli organi e le direttive impartite dal Segretario-Direttore, sono a quest'ultimo riconosciuti tutti i poteri tipici del rapporto di gerarchia (sostituzione, avocazione, ordine di servizio, ecc.). I responsabili dei servizi, in quanto titolari delle funzioni loro assegnate, possono delegare lo svolgimento di alcune funzioni o parte di funzioni ad altri soggetti assegnati alla loro ripartizione organizzativa. L'istituto della delega di cui al presente articolo deve rispettare quanto contenuto nell'art. 12 del presente regolamento cui si rinvia. La delega deve essere necessariamente fatta per iscritto e conservata agli atti del Comune. Il delegante mantiene comunque un potere di sorveglianza e direttiva nei confronti del delegato e risponde comunque davanti all'amministrazione dei risultati raggiunti.

In caso di assenza del responsabile del servizio o di suo impedimento ed in assenza di suo sostituto provvede il Segretario Direttore.

#### Art. 20 - Strumenti organizzativi a disposizione del Segretario e dei responsabili

Il Direttore generale, nello svolgimento delle proprie competenze dispone di un ampio potere di direttiva. Nell'esercizio di detto potere viene indicato al responsabile il preciso risultato da raggiungere nel rispetto dell'autonomia del singolo nella determinazione delle modalità attraverso le quali detto obiettivo dovrà essere raggiunto.

Nei casi nei quali i rapporti e le relazioni organizzative lo richiedano il Segretario dispone anche di un potere di ordine cui i dipendenti dovranno necessariamente conformarsi nel rispetto dei limiti legislativamente previsti.

Dispone infine di un ampio potere di coordinamento da esercitare con gli strumenti che riterrà più opportuni quali, le conferenze dei capi-servizio, delle circolari o altro.

#### **TITOLO IV - CONCORSI INTERNI**

Art. 21 - Individuazione dei posti.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 12 della L. 15 maggio 1997 n. 127 alla copertura dei posti attualmente vacanti e caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, si procederà mediante concorso interno.

Qualora non sia possibile reperire all'interno dell'ente le professionalità richieste si procederà mediante concorso pubblico.

Potranno partecipare ai concorsi interni tutti coloro i quali siano in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno due anni alle dipendenze del Comune nonché tutti coloro i quali possiedano il titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso ed abbiano operato per almeno tre anni nella qualifica immediatamente inferiore nell'area ove è inserito il posto per la cui copertura si concorre.

Il concorso interno rispetta, in linea generale le disposizioni dettate per il concorso pubblico. Le peculiarità dello stesso riguardano ovviamente i requisiti per la partecipazione (essere dipendenti del Comune) e la tipologia di prove da sostenere le quali dovranno essere tese a verificare la professionalità specifica acquisita dal dipendente e tale da giustificare il superamento del concorso per la copertura del nuovo profilo di inquadramento.

#### **TITOLO V - COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 22 - Contratti a tempo determinato.

In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della L.142/90, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della L.127/97, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari per la qualifica ed il profilo da ricoprire.

I soggetti di cui al precedente comma devono inoltre essere in possesso di una esperienza non inferiore a cinque anni maturata presso un'amministrazione analoga o presso un'azienda privata con funzioni, poteri e responsabilità simili a quelle da attribuire con l'incarico a termine.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula degli stessi. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica.

Il trattamento economico sarà quello contrattualmente previsto per la qualifica di inquadramento per il personale degli enti locali integrabile, con deliberazione motivata di Giunta, con un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

Il testo del presente comma dovrà essere riportato integralmente nel contratto quale clausola risolutiva espressa dello stesso.

**Art. 23 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo potrà aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando la specifica professionalità richiesta sia necessaria per la soluzione del problema contingente ovvero richieda un livello di specializzazione tale da poter essere difficilmente reclutato mediante il ricorso alla procedura concorsuale;

Gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti con deliberazione della giunta municipale al soggetto che - attraverso la comparazione dei curricula pervenuti - per esperienze acquisite e per titoli posseduti sia giudicato il più idoneo a svolgere il mandato che gli verrà conferito. La deliberazione della Giunta deve pertanto riportare ampiamente la motivazione posta a base della decisione. La Giunta, qualora lo ritenesse opportuno può delegare detto compito ad una commissione di esperti.

**Art. 24 - Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo :

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni, dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società, anche di fatto aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime, la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**Art. 25 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

Alla stipulazione del contratto provvede, ove nominato, il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale.

Nel contratto, oltre alle informazioni necessarie ai fini dell'identificazione dei soggetti stipulanti dovranno essere indicati , quali elementi essenziali dello stesso anche i seguenti elementi:

- i programmi da realizzare con indicati i relativi tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con eventuale corresponsione di indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare , da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. In ordine alle ragioni specifiche della risoluzione del contratto e alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato decide la giunta con propria motivata deliberazione. E' fatto comunque salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga dello stesso non oltre, però , il periodo massimo consentito.
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità, civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze dei datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere, contemporanea attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

**Art. 26 - Inserimento del Soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con tutta la struttura amministrativa dell'Ente fornendo le prestazioni previste dal contratto.

L'incaricato, pertanto, ove previsto dal contratto, potrà, in qualità di funzionario comunale titolare di funzioni attribuitegli per legge e per contratto, adottare

provvedimenti aventi rilevanza esterna e adottare tutti gli altri provvedimenti connessi al suo mandato e strumentali allo svolgimento dello stesso. Risponde del suo operato al Sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni comunali.

Art. 27 - Assunzione mediante contratto di collaborazione.

In relazione a quanto disposto dall'art. 51 comma 7 della L. n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche e profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico specifico viene conferito con provvedimento del Sindaco a seguito di deliberazione della Giunta. La giunta può delegare questa specifica competenza ad una commissione di esperti composta ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del presente regolamento la quale provvederà a valutare i titoli posseduti dai singoli candidati;

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma assegnato e comunque, salvo diversa disposizione normativa, non può avere durata superiore al mandato del sindaco pro-tempore che ha provveduto alla nomina.

Art. 28 - Procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.

Qualora l'Amministrazione, a seguito di deliberazione di giunta, decida motivatamente di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, l'ufficio del personale provvede alla pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione delle prestazioni che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale sulla quale sia stata espressa, l'attestazione di copertura finanziaria del competente ufficio di ragioneria.

Art. 29 - Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica Amministrazione

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione trova applicazione l'art.58 del D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 30 - Autorizzazione a prestare servizio presso altra amministrazione.

Tutte le volte in cui un dipendente faccia richiesta di autorizzazione a prestare servizio presso altro ente, il competente ufficio del personale provvede a rimmetterla dopo aver attentamente valutato che la prestazione per la quale viene rilasciata l'autorizzazione venga svolta al di fuori del tradizionale orario di servizio e non sia fonte di conflitto di interessi con ente autorizzante.

## **TITOLO VI .- DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI**

Art. 31 - orario di lavoro

L'organizzazione degli uffici si ispira i criteri di flessibilità nel rispetto di quanto contenuto nel contratto collettivo di comparto.

E' riservata al Sindaco la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Nel rispetto di detta disciplina generale la competenza a dettagliare l'articolazione degli orari di servizio e di lavoro è dei responsabili dei servizi.

Art. 32 - Norma finali

Il presente regolamento abroga ogni altre precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 33 - Pubblicità del Regolamento.

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 34 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.